

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.12	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES REFERENTES A CONCURSO PÚBLICO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIAS.
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento contendo tipo/natureza da informação e motivo do pedido.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Definir a(s) áreas de interesse e o tipo/natureza da(s) informação(ões) pretendida(s), o motivo da solicitação e protocolar o pedido no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Tomar conhecimento e encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) para o levantamento das informações.
3.3	ÓRGÃO INFORMANTE	Cumprir o determinado pela Reitoria informando com clareza ao questionamento protocolado.
3.4	PROJUR	Analisar e elaborar a minuta de ofício.
3.5	REITORIA	Despachar à expedição da documentação solicitada.
3.6	SEGECON	Expedir a documentação e arquivar.